



**APROBAT  
RECTOR,  
Prof.univ.dr. Valer Daniel Breaz**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
PROIECTAREA, ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA  
MATERIALELOR NECESARE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DE  
REPREZENTARE ȘI PROMOVARE A IMAGINII ȘI A INTERESELOR  
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

**Cod: PO – CIM – 01**

**Ediția I Revizia 1 Data 30.10.2024**

**Avizat**

Președinte Comisia de Monitorizare  
Conf.univ.dr. Marina Lucian

**Verificat**

Prorector  
Conf.univ.dr. Marina Lucian

**Elaborat**

Director Centrul de Imagine și Marketing  
Lect. univ. dr. Bogdan Nicolae Mucea

Prorector

Prof.univ.dr. Popa Ioan Lucian

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	1
<b>Cuprins</b> .....	2
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	3
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	3
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	4
<b>6. Responsabilități</b> .....	5
<b>7. Formular evidență modificări</b> .....	5
<b>8. Formular analiză procedură</b> .....	6
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură</b> .....	7
<b>10. Anexe</b> .....	9

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	

## 1. Scop

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea prin care se realizează proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică la nivelul Universității și vizează realizarea următoarelor categorii de materiale:

- pentru prezentarea UAB;
- pentru promovarea imaginii și a intereselor UAB în toate mediile științifice, socio-culturale, economice, educaționale, din țară și din străinătate;
- pentru promovarea ofertei educaționale și a oportunităților oferite studenților UAB;
- materiale de protocol necesare schimburilor interuniversitare sau participanților la diverse manifestări academice (cu prilejul decernărilor titlurilor de Doctor Honoris Causa, în cazul vizitelor demnitarilor de rang înalt sau a invitațiilor speciali din țară și din străinătate).

Procedura este implementată de către membrii CIM, conform atribuțiilor specificate în fișa postului.

## 3. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Imagine și Marketing;
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație ale Universității;
- Referatele de necesitate vizate și aprobate;
- Cerere-tip proiectare/elaborare/actualizare materiale (Anexa 2).

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Materiale de promovare* – totalitatea materialelor elaborate în cadrul CIM pentru promovarea imaginii UAB și pentru organizarea manifestărilor științifice;
- *Materiale de protocol* – totalitatea materialelor personalizate în cadrul CIM necesare desfășurării activităților de reprezentare a imaginii și a intereselor UAB.

### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ap.	Aprobă
2.	Ah.	Arhivează
3.	An.	Analizează

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 1</b>
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod: PO – CIM – 01</b>		

4.	Av.	Avizează
5.	CIM	Centrul de Imagine și Marketing
6.	E.	Execută
7.	I.	Informează
8.	P.O.	Procedura operațională
9.	P.R.	Persoana responsabilă din cadrul CIM în vederea soluționării cererii
10.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Activitățile specifice CIM sunt coordonate de către prorectorii de resort și directorul Centrului CIM, în colaborare cu decanii facultăților și cu directorii de departamente (pentru obținerea de informații specifice din cadrul fiecărei facultăți, respectiv departament, în funcție de nevoile CIM), precum și cu Centrele administrativ-funcționale ale UAB, dar și cu reprezentanții organizațiilor studențești și ai Asociației ALUMNI.

**5.2.** Persoana care solicită proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor (solicitant) completează Cererea-tip (Anexa 1) și o înaintează spre aprobarea șefului de structură din care face parte, ulterior acesta este transmisă Directorului CIM spre avizare.

**5.3.** În funcție de modalitatea de multiplicare a materialelor necesare desfășurării evenimentului, termenul de depunere a cererii este:

a) minim 20 de zile lucrătoare înainte de începerea evenimentului, în cazul în care este necesară multiplicarea / realizarea materialelor în afara UAB;

b) minim 15 de zile lucrătoare înainte de începerea evenimentului, în cazul în care este necesară multiplicarea materialelor în cadrul UAB.

**5.4.** Termenul de depunere a cererii-tip pentru materialele care nu se încadrează la pct. **5.3.**, este de 10 zile lucrătoare.

**5.5.** Directorul CIM analizează cererea și își exprimă avizul:

- *Negativ* – informează solicitantul referitor la respingerea cererii;
- *Pozitiv* – informează solicitantul referitor la aprobarea cererii și înaintează cererea către PR din cadrul CIM în vederea soluționării cererii.

**5.6.** Solicitantul transmite PR informațiile necesare proiectării, elaborării și actualizării materialelor.

**5.7.** PR propune solicitantului machetele materialelor cerute.

**5.8.** Varianta finală a materialelor este aprobată de solicitant și de Directorul CIM.

**5.9.** PR transmite materialul aprobat spre solicitant.

**5.10.** Solicitantul desfășoară, în colaborare cu Serviciul Juridic și de Investiții (Compartiment Achiziții - Investiții), procedura de desemnare a executantului.

**5.11.** Directorul CIM arhivează Cererea-tip (Anexa 1).

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	

## 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director CIM	PR	Solicitant
	0	1	2	3
1.	Persoana care solicită proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor (solicitant) completează Cererea-tip (Anexa 1) și o înaintează spre aprobarea șefului de structură din care face parte, ulterior acesta este transmisă Directorului CIM spre avizare.			Execută Aprobă
2.	Directorul CIM analizează cererea și își exprimă avizul: • <i>Negativ</i> – informează solicitantul referitor la respingerea cererii; • <i>Pozitiv</i> – informează solicitantul referitor la aprobarea cererii și înaintează cererea către PR din cadrul CIM în vederea soluționării cererii.	Analizează, Avizează, Informează		
3.	Solicitantul transmite PR informațiile necesare proiectării, elaborării și actualizării materialelor.			Execută
4.	PR propune solicitantului machetele materialelor cerute.		Execută	
5.	Varianta finală a materialelor este aprobată de solicitant și de Directorul CIM.	Aprobă		Aprobă
6.	PR transmite materialul aprobat spre solicitant.		Execută	
7.	Solicitantul desfășoară, în colaborare cu Serviciul Juridic și de Investiții (Compartiment Achiziții - Investiții), procedura de desemnare a executantului.			Execută
8.	Directorul CIM arhivează Cererea-tip (Anexa 1).	Arhivează		

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	23.11.2022	0	23.11.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
2.	I	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 1</b>
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CIM	Mucea Bogdan Nicolae	-		16.10.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 1
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul de Imagine și Marketing Exemplar nr. 1 (originalul)	Mucea Bogdan Nicolae	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Ioan Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Facultatea de Istorie, Filologie și Științe ale Educației/ Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Facultatea de Informatică și Inginerie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Director General Administrativ (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dragomir Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>		<b>Revizia 1</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod: PO – CIM – 01</b>			

10.	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Kadar Manuella	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
11.	Centrul pentru Cercetarea Științifică / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa-Gorjanu Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Centrul pentru Transfer Tehnologic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tulbure Adrian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Varvara Simona	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Centrul pentru Relații Internaționale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Melinte Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dragolea Larisa	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Serviciul Tehnic și Achiziții (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Solyom Ana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 1</b>
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	

## **10. Anexe**

**10.1. Anexa 1 – Cerere-tip proiectare/elaborare/actualizare materiale**

**10.2. Anexa 2 – Diagrama de proces**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef SJI - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind proiectarea, elaborarea și actualizarea materialelor necesare desfășurării activităților de reprezentare și promovare a imaginii și a intereselor Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	Revizia 1
	<b>Cod: PO – CIM – 01</b>	Exemplar nr. 1

**Anexa 1 – Cerere-tip proiectare/elaborare/actualizare materiale**

Subsemnatul/a .....,  
având funcția de *cadru didactic/student/personal administrativ* în cadrul Facultății/Compartimentului  
.....  
solicite *proiectarea grafică / elaborarea / actualizarea* materialelor necesare pentru promovarea sau  
desfășurarea .....,  
care va începe la data ....., respectiv:

- |  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Afiș  | <input type="checkbox"/> Banner                 | <input type="checkbox"/> Prezidii  |
| <input type="checkbox"/> Mapă  | <input type="checkbox"/> Rollup                 | <input type="checkbox"/> Invitații |
| <input type="checkbox"/> Ecuson  | <input type="checkbox"/> Coperți cărți/programe | <input type="checkbox"/> Diplomă   |
| <input type="checkbox"/> Tichete   | <input type="checkbox"/> Etichete               | <input type="checkbox"/> Flyere    |
| <input type="checkbox"/> Coperți CD/DVD/BluRay   | <input type="checkbox"/> Cărți de vizită        | <input type="checkbox"/> Pliante   |
| <input type="checkbox"/> Grafică personalizare materiale textile, din aluminiu, lemn etc. (ghiozdane, tricouri, termosuri, pix, creion, plase, umbrele, hanorace, șepci) ..... |   |                                    |
| <input type="checkbox"/> Altele .....  |   |                                    |

Data,

Semnătura Avizat Decan/Director/Șef structură,

Aviz Director Centrul de Imagine și Marketing

Lect. univ. dr. Bogdan Nicolae Mucea

Data:

<i>Pozitiv</i>	<i>Negativ</i>

